

落实领导讲话的工作计划和措施 工作计划落实制度共(实用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

落实领导讲话的工作计划和措施篇一

2014学年度班主任工作总结(1)

四三班

刘丽娟

又是一年炎暑到,看着眼前这38个无忧的孩子,不禁感慨:时间过得真快!细数一年中与他们相处的点滴,酸甜苦辣,味味俱全。抚着眼角又多出的细纹,看着他们去年刚入学时盖着脚面的裤角如今已高至脚踝,才忽然意识到—他们已经长大了。而这一年的班主任生活也很幸运的让我成为了他们成长道路上的见证人之一,虽然其中有过苦恼,有过辛酸,有过烦躁甚至是放弃的念头,但此时,我的心里充斥着的全是幸福的满足感。回顾这半年的历程,做出以下总结:

细化班纪

整顿班风

学会做人

查找症结

本期开学初,我和杨阳发现班级一些不良现象越来越严重:过了一个假期,学生的骄纵越来越张扬,经常因为一些鸡毛蒜皮的小事发生口角甚至大打出手,学习风气不够浓厚,学习态度不够端正,上课精神萎靡不振,昏昏欲睡,下课精神饱满,意气风发,横冲直撞,地上碎纸不断,就寝秩序乱七八糟…总之一句话:糟透了!上学期养成的良好习惯早已被他们抛到了九霄云外。

对症下药

鉴于以上种种,我采取了以下措施:

(1)

强化班干队伍:调整班干队伍,召开班干会议,明确职责,树立管理自信,并在班级公布,提升班级威望,让学生明白班干的职责所在,并且在他们工作期间指导运用合适的管理方法和管理技巧,为他们顺利开展工作排除障碍。

(2)

加强管理力度:学生在教室,餐厅,操场,寝室的言行随时与量化挂钩,班干随时督促管理的同时,每天的值日班长配给值日记录,必须把当天班级各方面情况量化详细,当天总结,扣分多的学生分析原因,鼓励表现优秀的同学,酌情额外加分。此举大大激发学生向优秀学习的积极性。

(3)

班纪面前,人人公平:学生毕竟是学生,即使他是班干,也会有放松的时候。所以在处理学生问题之前,先追究相关班干的责任,并且严格教育,绝不容情。长此以往,班干的责任感明显加强了,而违纪的学生也会心甘情愿地接受处理结果,不会因内心不服引起“后遗症”,用班纪约束学生的不良行为也就顺水

推舟。

(4)

一做人,二学习:从进入四年级的第一天我就告诉学生:“我眼中的好学生并不是单

指学习好的学生,我眼中的坏学生也并不是指学习成绩不好的学生。‘好’与‘坏’的

评价上,我的第一标准是品质的好坏并不是学习成绩的高低。所以,学会做人是最重要

的!”而这个学期,我又把这番话

重复了一遍,并且利用语文课,读报堂,读书课,班

会课有针对性地给他们讲故事,引导他们联系实际,领会其中做人道理。《狼来了》,

有关苏格拉底的《最简单的事》,童话故事《翅膀》等等都是我经常讲的,学生也从中

明白了不管是伟人凡人,大人孩子,人类动物都要有高贵的品质才能赢得尊重与喜爱!

而更让我高兴的是,学生之间相处的也越来越融洽了,何乐而不为呢

落实领导讲话的工作计划和措施篇二

雅园物业工作计划、总结制度及工作规范化规定为规范各部门的工作计划、工作总结和工作规范化工作,经公司研究决定:

一、各部门将本部门例行工作条理化,于10月15日前制定出本部门《日、周、月、年例行工作》,上报公司审批备案后从10月21日起执行。

二、从20年10月起以月为单位,各部门均要求对每月工作进行总结,并对本部门的非例行工作进行预先计划,每月15日上报下月非例行工作计划,每月25日上报上月的工作总结。

三、各部门的非例行工作的《工作计划》均按公司统一格式和要求编制,见 一《工作计划编制说明》及表样。

四、各部门工作总结要求叙述本部门本月应完成的例行工作和本部门工作职责的完成情况,同时对 二中要求说明的工作进行统计说明,见 二《各部门总结中要求说明的内容》。

五、各部门例行工作和各月《工作计划》中安排的工作,均要求有工作规范,工作规范的制定按 三《工作规范的编制说明》执行。

六、各部门现执行的工作规范按 三的要求整理,10月15日前上报公司审批备案后,从10月21日起执行。

七、各部门经理应认真对待工作计划,工作总结和对工作规范化的要求,这三项将是对干部定期考评的重要项目之一。

一:工作计划的编制说明

一、统一和规范各部门工作计划的编制,目的是通过对部门工作策划组织过程进行控制,确保服务实现及工作安排策划的有效性,确保物业管理和服务活动达到法律法规的要求和满足客户的需要,确保服务质量。

二、工作计划标准表格用于各部门编制非例行的工作安排。

周期性的例行工作安排由部门另行制定《日、周、月、年例行工作》。

三、在计划中应明确:安排工作的具体内容、工作标准、工作地点、时间安排、人员的安排、资源(人、机、料)的提供和保证、工作规范、记录的要求、工作检查方法、检查人、与其它部门的工作衔接(信息的输入输出)等内容。

四、计划中的每一项工作均要求确定工作标准并预先制定工作规范(按 三执行),每一件工作如何检查以确定完成质量也必须安排清楚。

如工作规范和工作检查规范已制定并适用可直接引用。

如工作标准变化,工作规范和工作检查规范不适应时,需重新修改制定。

五、所有计划均应注清部门、计划执行时间、编制日期/编制人、审批日期/审批人、评审记录等事项。

六、部门计划由项目经理审核批准;

部门内各班组、各职能的计划由部门经理审核批准。

七、计划的编制人负责对计划的执行情况进行监督和总结(记入工作总结)。

对计划执行情况的监督总结,是对计划的有效性进行确认和编制新计划时的重要参考依据。

八、计划修改时由原编制人提出修改,交原审核人审核批准。

如因特殊原因须指定其它人员进行审批时,该审批人应获得审批所需背景资料,以保证审批和修改的充分、适宜。

九、所有计划由计划编制执行部门存档保管,执行本过程产生的工作记录由记录的使用和接收部门存档保管。

二:各部门在总结中应说明的工作:

一、行政办公室:

1、本月组织活动次数、总结最主要的经验和教训。

2、本月共组织了多少次园区巡视,共发现问题多少条(分类和汇总情况),各部门完成和落实的情况如何3、车辆管理情况:因公外出车次、公里数、车辆完好情况、车辆检查情况等。

4、采购情况:物品采购情况、采买总额、各类别比例、供方评选和检查情况。

5、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

6、本月公司大事记。

7、(物业专刊)的投稿量,选用量,比例,稿件征集情况总结。

二、人事部:

1、招聘情况:几次、形式及总结。

2、培训情况:几次、名称、地点,效果评价。

3、员工在岗情况、人数。

4、本月员工流动情况:上岗人数、辞职、离职人数(辞职、离职主要原因分析。

5、本月各部门员工考评情况统计,各部门第一情况,最后一名情况,需不需要进行处理,按规定应由谁处理。

优秀员工候选人上报情况。

6、本月人事工作最主要的问题和最大的改进和变化。

7、本月公司内部工作环境和协调氛围如何。

三、工程部：

1、总服务量、各类别比：正常维修、特约维修、协助返修等。

2、各设备系统维修、维护总量：工时、人次均可。

3、各系统运行情况。

4、总出勤人次, 人员管理情况。

5、本月本部门考评总结。

6、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

四、保安部：

1、发现解决隐患总量。

2、完成保安工作总量：可人日次、可岗次。

3、确认报警次数。

4、有关设备系统运行情况。

5、本月本部门员工考评情况总结。

6、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

7、目前园最大的安全和消防隐患是什么。

五、保洁部：

- 1、入室保洁量。
- 2、完成保洁工作总量：可人日次、可岗次。
- 3、特约服务量。
- 4、开荒清扫量。
- 5、垃圾运量。
- 6、其它外包保洁服务工作量及完成情况、完成质量。
- 7、本月本部门员工考评情况总结。
- 8、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

六、物业部：

- 1、接待报修总量(各类别比例：返修、正常维修、特约服务等)。
- 2、收楼入伙数量(本月数量、累计量)。
- 3、投诉数量(主要引发原因分析及汇总)。
- 4、客户重要信件包裹量。
- 5、小推车使用次数。
- 6、现入住总户、涉外居住人数、已上报登记备案人数、已入伙但未入住的客户量、退租数、退租原因调查统计。
- 7、办ic门禁卡量。

- 8、租赁接待客户人数、租赁成功率、不成功原因调查统计。
- 9、出租车位情况、本月数量、累计总量。
- 10、代办煤气总金额。
- 11、物业费收缴金额、不缴费部分的原因调查统计。
- 12、特约服务总收入、各类特约服务金额的比例。
- 13、本月本部门员工考评情况总结。
- 14、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。
- 15、本月客户反映的最主要问题是什么,原因是什么

七、财务部:

- 1、本月收入总额及明细、占预算比例。
- 2、本月支出总额及明细、占预算比例。
- 3、管理费收缴率, 应收总量, 应收未收原因分析。
- 4、能源代收代缴费用总额。
- 5、热水费、采暖费收缴情况。
- 6、特约服务收入情况。
- 7、其它收入情况。
- 8、本月本部门员工考评情况总结。
- 9、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

10、本月财务管理上的最主要问题是什么,原因是什么 三:工作规范的编制说明:

一、制定工作规范的目的是用于指导所有直接从事服务的各岗位人员的具体的服务作业。

二、工作规范的内容

1、工作规范的内容既应包括工作规范(服务提供规范),也要包括工作检查规范(服务检查规范)。

2、工作规范和工作检查规范的编制,以各部门各项工作的作业标准为依据。

编制完成的服务提供规范和服务检查规范,在编制工作计划时,可直接引用。

三、工作规范的编制时机要求

1、在部门编制《日、周、月、年例行工作》和某时期的非例行工作的《工作计划》时,如果某项工作不说明其详细作业流程以及流程中每一具体活动步骤的质量标准,就不能确保所有参与此项工作的作业人员对此项工作完成要求的理解一致,就不能确保作业质量的一致性和可重复性,就需要编制完成此项工作的规范。

2、当一个部门发生工作不合格的原因中包括工作规范和工作检查规范不清的因素时,需要及时补充编制。

落实领导讲话的工作计划和措施篇三

2014-2014学年度,本人担任高一(10)班班主任工作。接手之初,总觉信心满满,工作交接之时,却深觉底气不足,心有余力,却力不从心!这一年,有收获,也有更多的感触!

- 1、学年初，班风、学风、纪风没有养好前，与学生共进退，到班上坐班。
- 2、学习比尔·盖茨对中学生的十一告诫。学会尊重学生、重视学生，让学生知道：我很重要，你很重要，你我他都很重要。一视同仁。
- 3、开好主题班会，要克服困难，领会读书的意义。
- 4、及时多鼓励学生，形成优良的品质，优良的班传统。
- 5、开班长、学习委、纪律委的会议，让学生来管理班。充分培养、发挥班干的作用，没有重大事情要讲的班会都由班干来总结。
- 6、发挥课代表的作用。坚持英语科早晚读提前五分钟领读！
- 7、发扬主人翁的精神，培养集体荣誉感。
- 8、更多地关注后进生，力争找每个学生谈话两次以上，勤于巡班。

不足：思想工作做的还不足，缺乏耐心，做的不够细心，本学期流失了几个学生，这是最大的失败。

第二学期，重新分了班。本班是普通班，总体的基础非常之差，除了数学科平均分中等水平之外，其他科目几乎是垫底。教学和管理难上加难。开学之初，上课睡觉的一大片，自习讲话的一大堆！不想学习的想混日子的还一大片。

针对这些情况，考虑到是个普通班，不能对他们有太高的要求，立足大体，软硬兼施，给了他们多一些宽容，班风、纪风、学风，慢慢的树立！到了本学期末，已经很少发现有学生上课睡觉的了！九门科目平均分都比开学初有很大的进步，这

是很好的转变！

不足的地方主要还是在思想工作这一块，总认为自己做学生的时候可以做到的，学生们都可以做到，因此管理起来不够灵活，太过严厉，对学生们的要求也高一些，没能很好的做到因材施教。思想工作做的比较粗，不够细心和耐性！

落实领导讲话的工作计划和措施篇四

在新的一学期，为了更好地做好班主任工作，使班级工作有序展开，结合班级情景，特制定以下工作计划。

一、班情分析

本班目前共有52名学生(_x转学)，男同学15人，女同学37人。从班级学生的成绩看(以16-17学年度第二学期期末成绩为例)，文化课九科总分共900分，其中班级最高分642分。600分以上仅有5位学生，500—599分以上仅有20位学生，总分460分以下的有18人，总分最低319分。能够看出，我班学生学习基础薄弱，成绩不理想，同时学生的行为习惯欠缺，存在两级分化趋势。

二、指导思想

本学期继续坚持德育为首的工作原则，抓好学生行为习惯的养成教育，促进班风学风建设。以习惯促学习，争取实现学习和做人的全面提高这一目标。

三、具体工作资料和步骤

1、重视开学教育，帮忙学生尽快进入学习状态。

开学初，学生经历了一个暑假的休息，不能很快地进入学习状态，所以需要对学生进行开学教育，帮忙其迅速进入学习

状态。

2、重细节，加强常规管理。

本学期继续加强纪律、劳动卫生、安全等常规教育。

首先良好的纪律是班级工作的保证，本学期带领学生继续学习校纪校规，表扬严守纪律者，对违纪者给予批评教育，强化学生守纪意识；其次劳动卫生直接关系到学生的健康，也是班级工作的重点，进一步增强学生的劳动卫生意识；再次安全方面，安全是学校一切工作的重中之重，所以安全教育尤为突出。一方面加强学生在校期间的安全常识教育，确保学生在校期间的人身安全；另一方面，要求学生注意校外安全，自觉遵守交规，谨防坑蒙拐骗，增强自我保护意识和本事。

3、强化学生体育锻炼，突出班级艺术特色。

身体健康是第一位的，仅有拥有健康的体魄，才能更好地促进学习。同时随着教育改革，体育越来越重要。本学期继续结合达标测试要求，强化学生的体育锻炼，提高学生对体育健康的重视程度。

本班作为美术艺术班，艺术自然是本班的特色，本学期继续加强对学生的艺术审美教育，培养学生对艺术的理解和为自我艺术梦奋斗的坚定信念。

4、认真利用好班会课。

班会是班级工作的重要阵地，是对学生进行思想教育的重要场所，班会课必须用以做学生的思想工作，坚决杜绝挪作它用，所以本学期要继续利用班会进行习惯养成教育、梦想教育、安全教育等等。

5、加强中下等生的辅导转化工作，注重对学生的学法指导。

这是提高全班成绩的关键所在，所以这个学期必须要抓好对中下等生的辅导和转化工作，制定好计划，在班中全面铺开，平时尽量多下班，了解中下等生的学习困难，尽可能地提高中下等生的学习成绩，从而进一步提高全班总体成绩。我还计划加强与各任课教师的联系，利用导师制对学习困难者联手帮忙。针对各科的特点，我要经常性地与各任课教师讨论各科的学习方法，并及时地向学生介绍，以完善其学习方法。

6、培养班级干部。

及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作方法，使他们明确自我的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的本事。

7、加强与家长的密切联系，取得家长的配合。

平时，把学生在校的各方面的表现反馈给家长，及时与家长沟通，使家长对孩子在校情景做到心中有数。同时结合学生的心理问题、行为习惯和学习情景与家长一齐制定有效的教育方法。

8、搞好住校事宜。

本学期学校首次进行住宿管理，情景复杂、职责重大，班级进取配合学校落实住宿事宜，探索寄宿制下的班级管理，确保将工作做实做细。

本学期针对我班的实际情景，我必须要保证投入足额的时间，同时在工作中遇到的具体问题，一方面自我要不断学习不断探索，另一方面要向经验丰富的老班主任们请教。

落实领导讲话的工作计划和措施篇五

为扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，现就2019年度工作安排如下。

一、目标要求

坚持以#和谐#新时代中国特色社会主义思想为指导，以学习宣传贯彻党的十九大精神为主线，以党支部为基本单元，以党支部主题党日活动为基本载体，按照“坚持问题导向、注重以上率下、强化督导指导、激发基层活力、坚持常抓不懈”的要求，引导党员干部学思践悟、知行合一、苦干实干，为建设湖北区域性增长极、坚决打好“三大攻坚战”提供坚强保障。

二、持之以恒深学

(一)学习内容

1. 党员领导干部：重点学习《中国_章程》《党的十九大报告》《#和谐#谈治国理政》（第一卷、第二卷）《#和谐#关于实现中华民族伟大复兴的中国梦论述摘编》《#和谐#关于全面深化改革论述摘编》《#和谐#关于党风廉政建设和反腐败斗争论述摘编》《#和谐#论党的群众路线》《#和谐#_系列重要讲话读本》《_中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》《_中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》以及党规党纪、系列讲话。

2. 普通党员：重点学习《中国_章程》《党的十九大报告》以及党规党纪、系列讲话。

(二)学习方式

深入开展专题研学。理论中心组集体学习研讨全年不少于12

次，其中集中研讨不少于4次。

2. 办好讲习所组织学。按照省委、市委要求，办好“新时代xx讲习所”，组织开展主题鲜明、丰富多样的讲习活动，引导党员干部学思践悟#和谐#新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神。每年集中讲习时间不少于40课时，每月不少于2次。党员领导干部和党支部书记年度开展宣讲不少于2次。

3. 机关干部学习日集中学。利用机关干部固定学习日，通过专题学习、集中辅导、讨论交流、参观考察等形式，组织机关干部集中学习。

4. 党支部主题党日集体学。严格按照市委“十个规范”和xx市党支部主题党日活动指导书的要求，每月组织开展党支部主题党日活动，认真完成规定动作，结合实际做好自选动作。党支部主题党日活动年度不少于12次。

落实领导讲话的工作计划和措施篇六

xx年全区高考考生5624人，上本科线人数3616人，上线率，比xx年的上线率上升了个百分点。

2□xx年全区教师在各级刊物上发表论文417篇，区级以上立项课题结题21项，在市级以上优质课大赛****有49位教师获奖。完成了“中小学教学工作评价办法”、“中小学教学质量监测系统”等研制工作；完成了“××区地方与校本课程的开发与研究”；研究并制发了《关于进一步深化基础教育课程改革的指导意见》；研究推广了“二xx”课堂教学模式及“六推六让”教学策略；总结落实“58131129工程”（小学“56911210工程”），使中小学办学行为进一步规范。

今年对区二中、区五中、××一中、××一中、××镇中心

小学、区实验小学进行了教学视导工作，对××一中、××一中进行了跟踪视导。通过深入学校、深入课堂，对学校的课程计划执行、课堂教学、教学管理、常规教学、课题研究等情况进行全面检查和认定。并与学生、教师座谈，调研分析，跟教师一道诊断问题，分析原因，制定措施，解决问题。对学校的发展和教师的教学起到了很大的促进作用，使学校看到了自己的成绩，清楚了存在的问题，明确了今后工作重点和努力方向。

对社会发展过程中出现的一些问题和困惑，深入地调查研究，逐个进行剖解。如小学出现寄宿后教学管理问题，通过研究制发了《关于进一步加强全区寄宿制小学教学活动的管理实施意见》；如部分小学高年级归并初中出现的教学问题，形成了《初中设置小学寄宿制教学班的教学调查报告及建议》；如推广电子备课和全面推进课堂教学改革的困惑，通过到××镇中心小学、马集中学召开现场会形式进行现场观摩研究解决等。通过对问题逐个研究解决，使全区教育教学工作得到进一步发展。

“高效”的课堂。年初，召开了课堂教学改革年动员大会，确定了课堂教学改革活动方案，决定全面推广“二xx”课堂教学模式的实验与研究，落实“六推、六让”的教学策略。在实施过程中，××先后两次组织中小学校长赴××××中学学习其“三三六”课堂教学模式的改革经验，通过教学检查落实、校长、召开现场会典型推广等形式促进区区课堂教学发生了明显变化，突破了原来几十年的陈旧模式，初见成效。在xx年底召开了“课堂教学改革年”总结表彰大会，对一年来的课堂教学改革进行全面总结，大力表彰，对今后继续推进课堂教学改革提出意见，明确了方向。

落实领导讲话的工作计划和措施篇七

以“^v^”精神、科学发展观和《全国教育科学‘十一五’”

规划要点》为指导，以“教科兴教、教科强校、教科育师”为中心，认真贯彻“双高”目标办学战略，加强课题管理和课改研究，加大科研骨干队伍的培训力度，突出素质教育、农村教育、职业教育、民办教育的问题研究，提高整体教育教学质量，为率先初步实现我区教育现代化建设服务。

（一）运用健全的科研管理机制，落实课题全程管理，催生科研精品

1、制订切实可行的龙湾区20xx—20xx年教科研究重点

2、狠抓09年各类课题的申报、审核、立项、检查、评定、结题指导

3、落实好龙湾区中小学教育科研指导师制度，聘任首届指导师

4、分层、分类对重大课题的调研、指导、服务，规范开题、中期、结题的论证

5、用好“课题管理办法”，规范研究、经费等方面的管理

6、做好教育部规划课题《温州地区基础教育课程改革实施策略研究》子课题的指导

（二）利用前沿的教育科研项目，引领课程改革实践，构建区域文化

1、依托省、市“校本研究协作项目基地”，探索“帮扶结对”新思路

2、借助省规划课题—“科研训活动策划与实施的实践研究”，推进区域校本研训工作

3、以“双高”目标作为要求，研究各类教育和课堂、教师、学生的热点问题

4、以“评价”实验基地学校为龙头，研究探索新课程有效课堂教学评价

5、做好课题、论文、讲座、指导师等资源库建设，突出主题，办好“龙湾课改通讯”

（三）采取新型的培训思路方式，打造优良科研队伍，提升研究水平

1、专业人员岗位培训：教科室主任的课题管理、科研人员的研究行为

2、教科专题培训：科研选题、研究方案、研究方法、结题报告撰写等专题

3、委托专家培训：举办教科骨干高级研修班

（四）有效整合德育与心理健康教育研究，增强师生良好心理品质

1、加强德育内容在不同年段和学科教学德育渗透的有效性研究

2、加强对心理健康教育中心组、实验基地的各项工作建设，推动区域心理健康教育发展

3、进一步做好a□b□c上岗证书教师的培训和相关工作

（五）积极发挥教育学会群众性团体作用，营造群众参与科研氛围

- 1、组织好教育教学论文、教学案例的评比、推荐工作
- 2、完成“我心中一堂好课”评比、展示、结集工作
- 3、举办第二届“罗峰教育论坛”

大力推进区域科研训活动策划与实施的实践研究；

创造条件，做好国家级课题申报的前期工作。

落实领导讲话的工作计划和措施篇八

2、设备和材料采购工作具体实施计划方案

3、设备和材料供应工作具体实施计划方案

d) 大件设备如：机柜、设备模块箱等，凡涉及美观和有特别安装要求的、特殊用途的、专业性强的，由厂家或供应商点对点送货。

4、设备和材料安装工作具体实施计划方案

5、设备和材料售后服务工作具体实施计划方案

a) 结合工程需要制定业主人员的技术培训方案，包括培训计划和培训管理方法

落实领导讲话的工作计划和措施篇九

编者按：

读者的来信：

黑钻顾问，您好！

我在一家高科技电子产品制造企业做了5年的技术工作。去年11月，企业从培养复合型人才战略出发，将企业9个部门的经理做了岗位交流，我由副总工程师的岗位变更到人事行政部经理的位置。工作重点发生了变化，办文、办事、做服务成了工作的主轴，各类文案“铺天盖地”，让我应接不暇。特别是年初，企业年度工作计划搞得我晕头转向，又没有现成的工作计划让我“套用”，好不容易拼凑了一稿，总经理认为工作计划不完整、结构有缺陷；再改二稿，又因目标空洞、不具备操作性，被退回。计划、计划，让我无计可施、谋划无法，我连一点自信心都没有了，坦诚地讲，做技术工作我“美声通俗”样样精，但做文案工作却“吹拉弹奏”难下手，眼看年关将至，我却心中无“谱”，恳请黑钻顾问帮帮忙吧。

读者建议：

广泛动员（综合部经理，女，35岁）

做文案是个辛苦活，一个人累不如大家忙，把你的人事行政部文员都调动起来，分工协作，一人做几部分内容，或者让平行的其它部门分头写，然后你再“串”起来，会形成一个很完整的年度工作计划。

投石问路（行政助理，女，28岁）

在撰写计划前先将计划提纲列出来，与总经理沟通，根据总经理提出的意见再进行修改和整理，这样可以少走很多弯路。如果你不了解他的意图，年度计划很难搞定。

超前思考（总经理，男，52岁）

人事行政部经理是企业老总的参谋助手，这就要求你凡事要

走在前面，制定年度计划也是一样，超前预想，站在老总的角度思考明年工作，进行资料收集和调研，有了素材量的积累，再整理出基本的结构框架，不怕订不出好计划。

黑钻顾问的回答：

年关将至，首先向您致以新春的祝福！履新伊始对岗位工作都会有个适应过程，但做好工作计划确实是行政管理者必备素质之一，企业搞岗位交流恰恰是为给你创造了提升的条件和成长的空间。

其实，做工作计划决不是做文案，如果你把它看做是做文案的话，那么是决做不好工作计划的。工作计划的本质在于理清工作思路，明确工作目标。文字是对工作计划的呈现，是较为次要的东西。你最大的困惑是缺乏对工作计划本质的认识。

做工作计划经常在三个方面出现问题：一是结构缺损。造成结构框架的短缺，计划的全面性和完整性受到影响。二是内容冗长。工作任务重叠，文字哈嗦，不能清晰说明内容或重复阐述，计划简洁性和价值性受到影响。三是要素错位。计划与要求之间缺乏相互支持，执行难度大或不可操作，计划严密性和操作性受到影响。

你的情况表现在第一、三种上，但根本原因在于思路不通，出路受阻。那么怎样才能使你做出高质高效的工作计划呢？为你准备了三招仅供参考：

首先，“五线谱”定音。让思路清晰起来有很多的办法，其中最为实用和简单的方法就是使用工具——规范化的工作计划模版。一个标准化的计划模版包括五部分，我们习惯称罗其为“五线谱”（见下图）：

时间线指工作计划的进度安排；事件线是将工作计划细分为

若干目标以及为达成目标要做的事情；部门线包括计划执行部门、配合部门以及对执行过程的监管部门；资源线是指完成目标及事件所需财力、物力的配备情况；预案线是指遇突发情况实施的替代方案。通过这样一个表格把漫无边际的思路填入格子，强制你的思维聚焦在表格内。

其次，“管弦乐”协奏。光有工作计划模版是不够的，还要区分工作计划要素的轻重缓急。其中最重要的要素是目标，目标是由一系列的行为构成的，这些行为我们称做事件。目标与事件存在着因果关系，这就需要在做计划时用不同的标准来要求它们，而且要素之间要实现互为支持。

目标要分轻重。要明确什么是核心目标和重要目标，认清它们与其它目标的主次关系，同时要用事件来支持目标，目标的落实一定是从做事开始的。比如，“提高企业管理者执行能力”的目标，通过接受“中基层管理者执行力风暴军训营”培训以及“百日培训成果督导活动”两个事件来完成。

事件要看缓急。急事先做，慢事缓做，不以重要与否为做事先后的标准，如事件之间存在因果关系，先做“因”事，后做“果”事。事件的达成离不开（财、物）资源和部门（能力）这两个要素，当两个要素都具备了就会“成事”。

最后，“作曲家”指挥。不但要建立工作计划模版、掌握工作计划要素之间的关联，更要加强使用的督导。前面有读者谈到调动下属或平行部门分头撰写，然后再来汇总，这是我们在日常管理中经常使用、也是较为有效的手法之一。但其它平行部门和你的下属都不能按照统一规则来报送，就会造成送非所要、报非所需的状况，最终增加了你深度汇总和整合的难度。所以，要指导工作伙伴严格按照统一的计划规则做计划，才能确保高质高效。

总之，能够熟练地掌握以上三点，将会对计划工作有极大帮助。相信你，在新的一年里定会谱写出岗位工作的“华彩乐

章”！